



El Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid (BOAM) es la publicación oficial del Ayuntamiento donde se plasman todas las disposiciones y actos de los organismos municipales.

También se publican aquellos otros actos e instrucciones cuando se considere necesario para su mejor difusión y conocimiento general.

**Periodicidad:** cinco ediciones semanales, de lunes a viernes, salvo los días declarados festivos en el ámbito municipal y los días 24 y 31 de diciembre. No obstante, podrán publicarse ediciones especiales, que permitirán incrementar las ediciones semanales, así como la publicación en los días festivos e inhábiles. Asimismo, tampoco se publicará el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid en los supuestos en que no existan anuncios para ser incluidos en alguna edición.

El BOAM se estructura en las siguientes secciones:

#### I. Ayuntamiento de Madrid

- A) Sesiones
- B) Disposiciones y Actos
- C) Personal
- D) Anuncios

#### II. Otras Administraciones

El BOAM se edita en formato electrónico o digital mediante la exposición del texto en la página web del Ayuntamiento de Madrid.



### **Publicación de anuncios por otras Administraciones en el BOAM.**

La Administración del Estado, Entidades locales y la Administración de Justicia pueden solicitar la publicación de anuncios en BOAM según las siguientes instrucciones:

1. La solicitud de inserción de anuncio contendrá, al menos, los datos siguientes:
  - Nombre del órgano solicitante de la inserción (Ayuntamiento, Consejería, Juzgado, etc.).
  - Nombre y apellidos, cargo y firma de la persona u autoridad que ordena la inserción del texto en el BOAM (Consejero/a, Ayuntamiento, Juzgado, etc.)
  - Fecha de la solicitud
  - Enunciado o título de la disposición que se acompaña para su publicación (ley, decreto, resolución, notificación, convocatoria, información pública, etc.) y la indicación expresa de que se publique en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.
  
2. Los textos a publicar se distinguirán cuatro apartados principales:
  - Órgano que dicta la disposición
  - Título o enunciado de la disposición
  - Texto de la disposición (estrictamente el objeto de publicación)
  - Lugar, fecha y firma de la autoridad que dicta la disposición.
  
3. Todas las solicitudes de inserción y textos se enviarán obligatoriamente en soporte informático mediante su remisión por correo electrónico a la dirección [boam@madrid.es](mailto:boam@madrid.es), en el formato y a través de los medios electrónicos que se determinen por el órgano responsable de la gestión del BOAM, donde deberá constar la firma del remitente y la del órgano que emite el anuncio.

### **Pago de la tasa por inserción de anuncios en el BOAM**

Todo anuncio comprendido en el ámbito de la Ordenanza Fiscal reguladora de las tasas del Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid devengará el pago de una tasa en concepto de derechos de inserción.



*Tarifa vigente por inserción de textos:*

Por cada línea de 8,2 cm de ancho y 1mm de alto.....1,41 euros

### **¿Cómo se elabora el BOAM?**

El Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid es una publicación electrónica accesible desde el portal [sede.madrid.es](http://sede.madrid.es) en formato navegable (html) e imprimible (pdf).

La publicación electrónica, las características de estilo y el nivel de accesibilidad que presenta el portal, así como la homogeneidad que deben tener sus contenidos obligan a que los anuncios se ajusten a unas reglas y formatos, recogidos en unas plantillas creadas al efecto, y que se encuentran disponibles en la intranet municipal.

El Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid se elabora a través de una aplicación específica. Para acceder a dicha aplicación las personas usuarias necesitan autorización.

Todos los órganos que conforman la estructura del Ayuntamiento de Madrid disponen de una unidad gestora con personas usuarias autorizadas, creadoras y revisoras. Las/los creadores de anuncios se encargan de incluir en la aplicación los textos, y las/los revisores de anuncios de su comprobación y de su remisión a las personas creadoras del boletín para su publicación.

Una vez remitidos los anuncios, las/los **creadores del boletín** se encargan de comprobar que los anuncios cumplen con las normas de edición y con las directrices de técnica normativa, procediendo, a posteriori, a la asociación de los mismos si no hay ninguna objeción. No obstante, si el anuncio no cumple con los estilos necesarios o contiene algún error, las personas creadoras del boletín proceden a su devolución a la persona revisora del anuncio para su corrección, explicando el motivo del rechazo del anuncio.



Las distintas unidades creadoras de anuncios pueden seleccionar el día en que se pretende la publicación de los mismos, debiendo remitirlos antes de las 13 horas, si se pretende su publicación en el boletín del día siguiente.

Una vez recibidos todos los anuncios que van a integrar la próxima edición, los creadores o creadoras del boletín ordenan los mismos, en función de la prelación por jerarquía normativa, así como por entidad emisora y maquetan el boletín.

Realizadas estas funciones, finaliza la creación del boletín y se manda a revisar por las personas autorizadas como **revisoras del BOAM** que, hechas las comprobaciones oportunas, darán el visto bueno para que el boletín sea publicado en la web, pudiéndose visualizar a partir de las cero horas.

Los textos de los anuncios que hayan de publicarse en el BOAM procedentes de las empresas públicas del Ayuntamiento de Madrid y de otras Administraciones Públicas se remiten por correo electrónico a [BOAM@madrid.es](mailto:BOAM@madrid.es), se incluyen en la aplicación, se revisan y se insertan en el BOAM por los creadores o creadoras del boletín.